



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**
Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника Управління – начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу	Відділ ремонту та експлуатаційного утримання доріг управління дорожнього господарства		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)		
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту - начальник управління дорожнього господарства		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює загальне керівництво відділу ремонту та експлуатаційного утримання доріг, в тому числі: -контролює виконання посадових обов'язків відділу; -встановлює та розподіляє між працівниками відділу посадові обов'язки; -надає пропозиції щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; -забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни.
2	Здійснює координацію заходів із забезпечення контролю та перевірки виконання протокольних рішень Служби автомобільних доріг у Чернівецькій області, обласної державної адміністрації, депутатів місцевих рад та органів місцевого самоврядування.

3	Забезпечує реалізацію науково-технічної політики з впровадження прогресивних проектних рішень, сучасних матеріалів, новітніх технологій та досягнень вітчизняної та зарубіжної науки і техніки, сучасних енергозберігаючих технологій, ефективних методів організації робіт.
4	Здійснює координацію роботи з розробки перспективних та поточних планів з розвитку дорожнього господарства та підвищення якості виконання дорожніх робіт по всіх видах робіт Департаменту.
5	Організовує роботу щодо здійснення функцій замовника з усього комплексу дорожніх робіт, а також приймає участь у формуванні плану проектних робіт по всіх видах робіт Департаменту.
6	Забезпечує прийняття та контроль якості виконаних робіт з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту автомобільних доріг загального користування місцевого значення, мостів та інших штучних споруд, контроль якості та організації і безпеки дорожнього руху.
7	Забезпечує контроль за перевіркою поданих до оплати документів підрядних, постачальних, проектних робіт, поставки продукції та надання послуг, на відповідність фактичних витрат матеріальних і трудових ресурсів на об'єктах дорожньої інфраструктури нормативним втратам, а також наявність документального підтвердження цін і тарифів.
8	Забезпечує визначення та погодження, разом з підрядними організаціями, договірних цін на будівництво, реконструкцію, ремонт, експлуатаційне утримання об'єктів дорожнього господарства відповідно до діючих нормативних актів.
9	Приймає участь у підготовці та розгляді претензійно-позовних документів з питань виконання договірних зобов'язань, а також у захисті інтересів Департаменту в судових органах.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Департаменту:

- 1) Представляти інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами установами, організаціями – за дорученням директора Департаменту;
- 2) Отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних органів необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції, у встановленому законодавством порядку;
- 3) Входити, за наказом директора Департаменту до складу колегії Департаменту;
- 4) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління дорожнього господарства Департаменту;
- 5) Брати участь у роботі комісій, комітетів, робочих груп.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
 Районні державні адміністрації;
 Чернівецька та Новодністровська міські ради;
 Районні ради;
 Органи місцевого самоврядування;

Об'єднані територіальні громади;
Підрядні організації.

6. Вимоги до компетентності

Лідерство;
Прийняття ефективних рішень;
Комунікація та взаємодія;
Впровадження змін;
Управління організацією роботи та персоналом;
Лідерство;
Особисті компетенції: аналітичні здібності ; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

**Начальник управління
дорожнього господарства**

(посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

**Начальник відділу управління
персоналом, юридичного та
організаційного забезпечення**

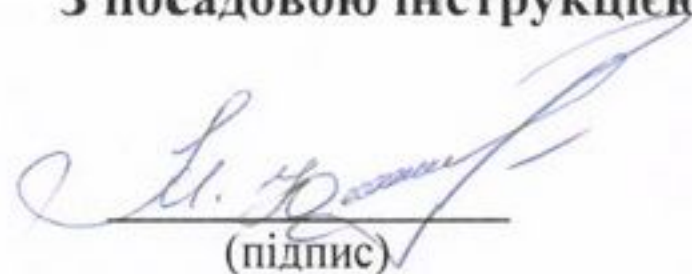
(посада керівника служби
управління персоналом)


_____ (підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


_____ (підпис)

19.12.2019
(дата)

Юрій МІНЬКО
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**
Олександр ПУРШАГА

« 17 » грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ремонту та експлуатаційного утримання доріг управління дорожнього господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу ремонту та експлуатаційного утримання доріг управління дорожнього господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері дорожнього господарства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює виконання розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації, наказів та доручень керівництва Департаменту.
2	Виконує протокольні рішення Служби автомобільних доріг в частині ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення.
3	Розглядає та готує проекти відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію та звернення депутатів усіх рівнів, які відносяться до компетенції відділу.
4	Бере участь у засіданнях комісій, робочих груп, за дорученням керівництва Департаменту.
5	Розглядає та готує проекти відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію та звернення депутатів усіх рівнів, які відносяться до компетенції відділу.
6	Бере участь у роботі з розробки перспективних та поточних планів з розвитку дорожнього господарства та підвищення якості виконання дорожніх робіт.
7	Бере участь, за дорученням керівництва Департаменту, у засіданнях комісій, робочих груп.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Деартаменту:

- 1) Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Отримувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків, в порядку встановленим законом;
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
Районні державні адміністрації;
Чернівецька та Новодністровська міські ради;
Територіальні органи міністерств та інших центральних органів державної влади,
Підприємства та організації, громадські організації.
Об'єднані територіальні громади;
Головне управління статистики у Чернівецькій області.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність;
Аналітичні здібності;
Системність і самостійність в роботі;
Уважність до деталей;
Наполегливість;
Креативність та ініціативність;
Орієнтація на саморозвиток;
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

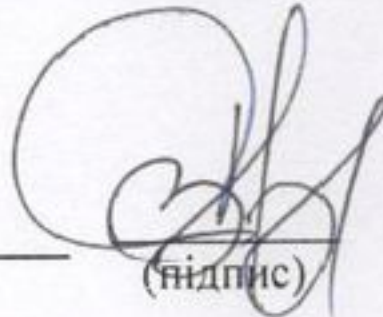
**Заступник начальника
управління – начальник відділу
ремонтів та експлуатаційного
утримання доріг управління
дорожнього господарства**
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Юрій МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

**Начальник управління
персоналом, юридичного та
організаційного забезпечення**
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

23.12.19
(дата)

Павло БОРИСЕНКО
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**

Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ ремонту та експлуатаційного утримання доріг управління дорожнього господарства		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу ремонту та експлуатаційного утримання доріг управління дорожнього господарства		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері дорожнього господарства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює підготовку матеріалів для фінансування об'єктів дорожнього господарства, надання звітності щодо їх використання.
2	Забезпечує співпрацю та взаємодію з експертними організаціями та супроводу процесу проходження експертизи на виконання з поточного дрібного, середнього та капітального ремонтів.
3	Здійснює роботу щодо підготовки проектів договорів та додаткових угод до них та їх обліку: -здійснює підготовку проектів договорів та додаткових угод до них на нове будівництво, реконструкцію доріг, поточного дрібного, середнього та капітального ремонту, утримання об'єктів дорожнього господарства та виконання проектних робіт; -здійснює облік договорів на виконання проектних робіт, експертизи та робіт з поточного дрібного, середнього та капітального ремонтів.
4	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.
5	Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, розпоряджень обласної державної адміністрації.

6	Забезпечує розгляд звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів, які відносяться до компетенції відділу.
7	Бере участь у розробці та впровадженні передових, сучасних вітчизняних та світових досвідів у сфері дорожнього господарювання.
8	Бере участь в узагальненні інформації щодо експлуатаційного утримання та ремонту автомобільних доріг місцевого значення.
9	Бере участь у формуванні пакету документів для проведення тендерних закупівель.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва:

- 1) Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Отримувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків, в порядку встановленим законом;
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Представники підрядних організацій;
Експертні організації.

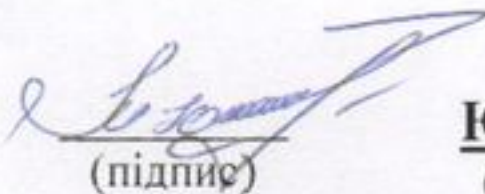
6. Вимоги до компетентності

Відповідальність;
Аналітичні здібності;
Системність і самостійність в роботі;
Уважність до деталей;
Креативність та ініціативність;
Орієнтація на саморозвиток;
Наполегливість;
Вміння працювати у стресових ситуаціях

Погоджено

**Заступник начальника управління—
начальник відділу ремонту та
експлуатаційного утримання доріг
управління дорожнього
господарства**

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Юрій МІНЬКО
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

**Начальник управління персоналом,
юридичного та організаційного
забезпечення**

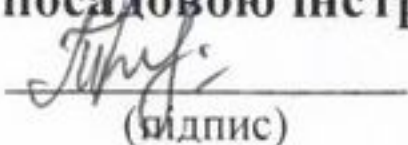
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

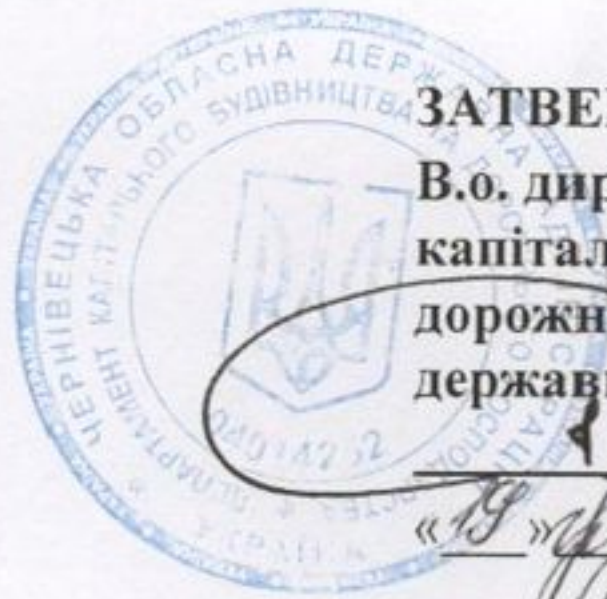
19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

19.12.2019
(дата)

Тетяна АНДРОНИК
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**

Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ контролю якості та організації і безпеки дорожнього руху управління дорожнього господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю якості та організації і безпеки дорожнього руху управління дорожнього господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення моніторингу стану автомобільних доріг загального користування місцевого значення, інженерних комунікацій і споруд на регіональному рівні.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує підготовку матеріалів для фінансування об'єктів дорожнього господарства, надання звітності щодо їх використання.
2	Здійснює моніторинг та контроль щодо: -стану автомобільних доріг загального користування місцевого значення, інженерних комунікацій і споруд на регіональному рівні; - з підвищення рівня безпеки у сфері дорожнього руху; -великовагових транспортних засобів при високих температурах дорогами загального користування.
3	Бере участь у наданні пропозицій щодо розробки перспективного плану розвитку дорожнього господарства регіону, в тому числі:

	-готує проекти рішень обласної ради, розпоряджень облдержадміністрації про зміни в мережі автодоріг, з підготовки дорожнього господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
	-готує проекти нормативних та організаційно-методичних документів; -бере участь у розробці та впровадженні передових, сучасних вітчизняних та світових досвідів у сфері дорожнього господарювання.
4	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
5	Розглядає та готує проекти відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію та звернення народних депутатів, які відносяться до компетенції відділу.
6	Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань, що належать до його компетенції.
7	Бере участь у розробці заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.
8	Відслідковує інтенсивність руху транспортних засобів відповідно до нормативних документів.
9	Бере участь у проведенні щорічних весняних та осінніх комісійних оглядах автомобільних доріг загального користування та залізничних переїздах.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Департаменту:

- 1) Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Отримувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків, в порядку встановленим законом;
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.
- 4) Брати участь у засіданнях комісій, робочих груп.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації;
 Районні державні адміністрації;
 Чернівецька та Новодністровська міські ради;
 Територіальні органи міністерств та інших центральних органів державної влади;
 Районні ради;
 Органи місцевого самоврядування;
 Об'єднані територіальні громади;
 Підрядні організації.
 Головне управління Національної поліції України в Чернівецькій області

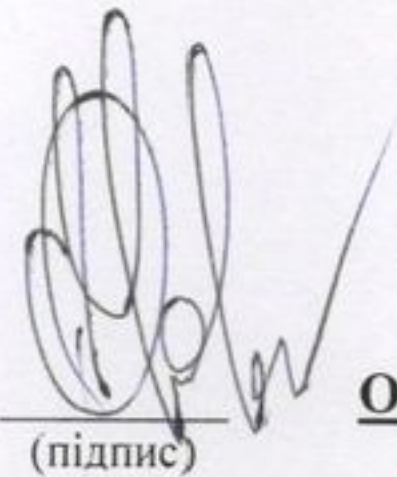
6. Вимоги до компетентності

Відповідальність,
Аналітичні здібності
Системність і самостійність в роботі
Уважність до деталей,
Наполегливість;
Креативність та ініціативність;
Орієнтація на саморозвиток;
Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

**Начальник відділу контролю
якості та організації і безпеки
дорожнього руху управління
дорожнього господарства**

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Олександр ЧОРНЕЙ
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

**Начальник відділу управління
персоналом, юридичного та
організаційного забезпечення**

(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений



(підпис)

19.12.2019
(дата)

Юрій ВЕРШИГОРА
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора Департаменту
капітального будівництва та
дорожнього господарства обласної
державної адміністрації**
Олександр ПУРШАГА

«19» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ технічного нагляду	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва та дорожнього господарства обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у будівельній галузі.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює загальне керівництво за виконанням посадових обов'язків працівниками відділу технічного нагляду Департаменту, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечує контроль за своєчасним розглядом інженерами технічного нагляду поданих підрядними організаціями на перевірку актів виконаних робіт;- погоджує перевірені інженерами технічного нагляду акти виконаних робіт. У разі необхідності організовує внутрішні контрольні обміри на об'єктах;- надає пропозиції щодо призначення відповідальних осіб за здійснення технічного нагляду об'єктів;- координує роботу відділу з Управлінням державної архітектурно-будівельної інспекції у Чернівецькій області щодо своєчасного оформлення та подання декларацій (дозволів) на початок та завершення робіт, внесення змін в дозвільні документи;- забезпечує присутність відповідальних осіб за здійснення технічного нагляду об'єктів та представників підрядних організацій-учасників будівельного процесу, при проведенні контрольних заходів контролюючими та правоохоронними органами;
---	---

	-забезпечує підготовку, узагальнення і надання інформації про проведену роботу відділу.
2	Організовує здійснення контролю за якістю будівельно-монтажних робіт, дотриманням державних будівельних норм, ДСТУ та СОУ при здійсненні технічного нагляду будівництва об'єктів та споруд і автомобільних доріг загального користування місцевого значення.
3	Приймає участь в організації та проведенні комплексних перевірок за ходом будівництва та якістю робіт на об'єктах будівництва Департаменту.
4	Здійснює щомісячний об'їзд об'єктів будівництва, поточного та капітального ремонту.
5	Організовує своєчасне подання документації на об'єкти та споруди, які підлягають закладенню до страхового фонду документації в ПЗ регіонального центру СФД

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Департаменту:

- 1) Представляти інтереси Департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Отримувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків, в порядку встановленим законом;
- 3) Брати участь у роботі комісій, комітетів, робочих груп.

5. Зовнішня службова комунікація

Проектні організації, установи
 Органи місцевого самоврядування;
 Районні державні адміністрації;
 Об'єднані територіальні громади;
 Підрядні організації;
 Структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Лідерство;
 Прийняття ефективних рішень;
 Комунікація та взаємодія;
 Впровадження змін;
 Управління організацією роботи та персоналом;
 Особистісні компетенції: аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, юридичного та організаційного забезпечення

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

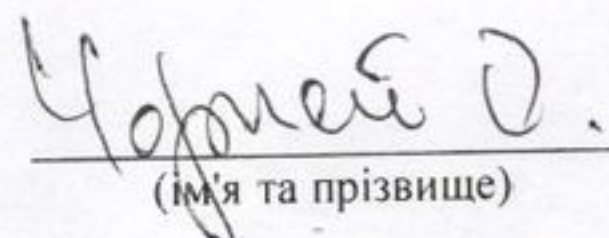
Каріна СИМОНЯН
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

30.12.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)